

FITXA 29 – ADMINISTRATIU

1. IDENTIFICACIÓ

	Cap d'administració Gestió econòmica	
Tots els departaments	ADMINISTRATIU	Proveïdors Institucions públiques

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1670P / 1612Y
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Suport	Equiv. Ajtm	Si
Titulació requerida	Batxillerat, Tècnic o equivalent		Valorable	Estudis de comptabilitat	
Coneix. Especialitzats	Gestió pressupostària Control ingressos / Despeses		Mèrits rellevants	Fiscalitat Recursos Humans	
Idiomes	Català, castellà i anglès		informàtica	Office, Comptabilitat, internet	
Exper. professional requerida	1 anys funcions similars		Entorn prof.	Administració pública	

3. CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir el suport administratiu i comptable del Consorci

b. Competències

1. Fer seguiment i suport administratiu del Consorci en la part relativa a la gestió econòmica i jurídica.
2. Gestionar l'arxiu administratiu del Consorci tant en la part física com en la digital.
3. Gestionar les eines específiques d'informàtica: programa de gestió administrativa, bases de dades, fulls de càlcul, i qualsevol altra aplicació informàtica requerida per elaborar memòries i informes.
4. Atendre les consultes de les unitats i equipaments que integren el Consorci o de proveïdors externs relatives a la tramitació administrativa i pressupostària.
5. Donar suporta en la tramitació de la justificació de subvencions.
6. Redactar documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats i donar suport en la redacció de la memòria anual.
7. Enviar a la SGAE el llistat d'actuació i tramitar les seves factures.
8. Realitzar el control d'ingressos i el quadre de la taquilla
9. Gestionar la bestreta
10. Fer el registre d'entrades de factures i comptabilització
11. Fer el pagament i ingressos en efectiu
12. Fer la justificació de subvencions i mantenir relació amb SGAE
13. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
14. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
15. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat

c. Competències específiques

Paciència, atenció al detall, capacitat de relació, diplomàcia, amabilitat, ma esquerra i discreció